

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
и обучающихся БПОУ «ОПК № 1»
Протокол от «21» января 2019 года № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ «ОПК № 1»

Н.И.

Горшков

«23» января 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, хранения, учета и выдачи
бланков документов об образовании и (или) о квалификации,
документов об обучении
в бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Омской области
«Омский педагогический колледж №1»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, хранения, учета и выдачи бланков документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Омский педагогический колледж №1» (далее – Положение) устанавливает порядок заполнения, хранения, учета и выдачи бланков документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении, обучении (далее – образовательные программы), в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Омский педагогический колледж №1» (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказом Министерства образования и науки РФ № 499 от 01 июля 2013 года «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Министерства образования и науки РФ № АК-1879/06 от 02 сентября 2013 года «О документах о квалификации», письмом Министерства образования и науки РФ № 06-735 от 09 октября 2013 года «О дополнительном профессиональном образовании, с разъяснениями о законодательном и нормативно-правовом обеспечении дополнительного профессионального образования», письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 года № АК-610/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации».

1.3. Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по образовательным программам Колледжа.

1.4. Документы установленного образца выдаются лицам (в том числе лицам с ограниченными возможностями здоровья), освоившим образовательные программы в полном объеме.

1.5. При освоении образовательных программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по должностям служащих, и имеющим среднее общее образование; программ переподготовки служащих и программ повышения квалификации служащих) и успешном прохождении итоговой аттестации, на основании решения аттестационной комиссии обучающимся выдается документ о квалификации:

- свидетельство о должности служащего (получение новой квалификации)

1.6. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и успешном прохождении итоговой аттестации, на основании решения аттестационной комиссии обучающимся выдается документ:

- диплом о профессиональной переподготовке.

Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

1.7. При освоении дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и успешном прохождении итоговой аттестации, обучающимся выдается документ:

- удостоверение о повышении квалификации

1.8. При освоении дополнительных образовательных программ и успешном прохождении итоговой аттестации обучающимся выдается документ:

- свидетельство об обучении;
- сертификат о прохождении обучения.

1.9. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Колледжа.

1.10. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.11. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

Минимальный срок освоения дополнительной профессиональной программы:

- программа повышения квалификации - не менее 16 часов;
- программа профессиональной переподготовки - не менее 250 часов;
- программа дополнительного образования – не менее 34 часов.

1.12. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

2. Выдача документов установленного образца

2.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора Колледжа.

2.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в папке документов обучающегося.

2.4. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

2.5. Выдача документов об образовании (квалификации), об обучении осуществляется не позднее 10 дней с момента издания приказа об отчислении Обучающегося либо получения письменного заявления о выдаче дубликата документа.

3. Учет, хранение и списание бланков установленного образца

3.1. Бланки документов установленного образца хранятся в Колледже как документы строгой отчетности.

Для учета выдачи документов установленного образца (дубликатов документа) ведется книга регистрации выдачи документов установленного образца.

3.2. При выдаче документа установленного образца (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер документа установленного образца;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), в случае получения документа установленного образца по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- е) дата и номер приказа о завершении обучения по образовательной программе и выдаче документа установленного образца;
- ж) подпись лица, получившего документ или дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи);
- з) подпись ответственного лица, выдающего документ установленного образца.

3.3. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.4. Списание документов установленного образца происходит на основании акта о списании, в котором указывается:

- регистрационные номера документов установленного образца и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);
- количество испорченных бланков.

Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются.

4. Требования к заполнению бланков документов установленного образца

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера с черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2. Заполнение бланков свидетельств об обучении:

4.2.1. Основная часть, страница 2, левая сторона:

- вверху после слов «Российская Федерация», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование Колледжа согласно Уставу в предложном падеже;

- проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (Омск), дата выдачи документа (число/месяц/год).

4.2.2. Основная часть, страница 2, правая сторона:

- после слов «настоящее свидетельство подтверждает, что» фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже; начиная со следующей строки, вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения

- после слов «освоил(а) программу профессионального обучения» записывается наименование должности служащего согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке

- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану профессиональной программы профессионального обучения;

- дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;

- ниже надписи «присвоена квалификация» (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) - фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии;

- в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) - фамилия и инициалы директора Колледжа;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Колледжа.

4.3. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.3.1. Основная часть, страница 2, левая сторона:

- вверху после слов «Российская Федерация», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование Колледжа согласно Уставу в предложном падеже;

- проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (Омск), дата выдачи документа (число/месяц/год).

4.3.2. Основная часть, страница 2, правая сторона:

- после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» начиная со следующей строки, вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже; начиная со следующей строки, вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается официальное наименование Колледжа согласно Уставу в предложном падеже; начиная со следующей строки наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- после слов «Решением от» записывается дата и номер протокола решения аттестационной комиссии;

в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право ведения нового вида профессиональной деятельности:

- после слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается сфера деятельности применения общих и профессиональных компетенций по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;

в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации:

- после слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» записывается наименование новой квалификации согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;

- в строке «Председатель комиссии» (справа) - фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии;

- в строке «Руководитель» (справа) - фамилия и инициалы директора Колледжа;

- в строке «Секретарь» (справа) - фамилия и инициалы секретаря ответственного за выдачу документов;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Колледжа.

4.4. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.4.1. страница 1:

- вверху после слов «Российская Федерация», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование Колледжа согласно Уставу в предложном падеже;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- после слов «Предыдущий документ об образовании» вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

- после слов «Аттестационная комиссия решением» записывается дата протокола решения аттестационной комиссии; предоставляет право на

ведение профессиональной деятельности в сфере, далее записывается сфера деятельности применения общих и профессиональных компетенций по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;

- после слов «Трудоёмкость профессиональной переподготовки составляет» записывается объем программы (трудоёмкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

4.4.2. Страница 2:

- после текста «Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки» в графе «Наименование дисциплин (модулей)» приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);

- в графе «Зачетные единицы» указывается трудоёмкость занятий в зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

- в графе «Общее количество часов» указывается трудоёмкость занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачет»;

- в строке «Производственная практика» вписываются:

- в графе «Зачетные единицы» - форма итоговой аттестации;

- в графе «Общее количество часов» - трудоёмкость в часах или в неделях;

- в графе «Оценка» - полученная оценка или пишется «зачет»;

- её длительность (в неделях) и/или трудоёмкость в часах/зачетных единицах и полученная оценка

- в строке «Междисциплинарный экзамен» вписываются:

- в графе «Зачетные единицы» - форма итоговой аттестации;

- в графе «Общее количество часов» - трудоёмкость в часах;

- в графе «Оценка» - полученная оценка

- в строке «Руководитель» (справа) - фамилия и инициалы директора

Колледжа;

- в строке «Секретарь» (справа) - фамилия и инициалы секретаря ответственного за выдачу документов;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Колледжа.

4.5. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.5.1. Основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов, наименование города (Омск), дата выдачи документа (число/месяц/год).

4.5.2. Основная часть страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество

лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- после слов «в период» на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 года по 00 месяца 0000 года»;

- после слов «в», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование Колледжа согласно Уставу в предложном падеже;

- ниже слов «прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- в строке «Руководитель» (справа) - фамилия и инициалы директора Колледжа;

- в строке «Секретарь» (справа) - фамилия и инициалы секретаря ответственного за выдачу документов;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Колледжа.

4.6. Заполнение бланков свидетельств о прохождении обучения:

- вверху над словом «Свидетельство» вписывается полное наименование Колледжа согласно Уставу в предложном падеже;

- ниже слов «Свидетельство» вписывается «об обучении»;

- ниже слов «об обучении» вписывается «настоящий документ свидетельствует о том, что»;

- ниже слов «настоящий документ свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- ниже слов «фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 года по 00 месяца 0000 года»;

- после слов «прошел(а) обучение в» по центру вписывается официальное наименование Колледжа согласно Уставу в предложном падеже; начиная со следующей строки программа обучения записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- ниже слов наименования программы обучения по центру вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану обучения;

- в строке «Руководитель» (справа) - инициалы и фамилия директора Колледжа;

- в строке «Секретарь» (справа) - инициалы и фамилия секретаря ответственного за выдачу документов;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Колледжа;

- ниже аббревиатуры «М.П.» проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов;

- внизу наименование города (Омск), дата выдачи документа (год).

4.6. Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения:

- вверху над словом «Сертификат» вписывается полное наименование Колледжа согласно Уставу в предложном падеже;

- ниже слов «Сертификат» вписывается «об обучении»;

- ниже слов «об обучении» вписывается «настоящий документ свидетельствует о том, что»;

- ниже слов «настоящий документ свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- ниже слов «фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 года по 00 месяца 0000 года»;

- после слов «прошел(а) обучение в» по центру вписывается официальное наименование Колледжа согласно Уставу в предложном падеже; начиная со следующей строки программа обучения записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- ниже слов наименования программы обучения по центру вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану обучения;

- в строке «Руководитель» (справа) - инициалы и фамилия директора Колледжа;

- в строке «Секретарь» (справа) - инициалы и фамилия секретаря ответственного за выдачу документов;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Колледжа;

- ниже аббревиатуры «М.П.» проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов;

- внизу наименование города (Омск), дата выдачи документа (год).

4.7. Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- указываются сроки обучения;

- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование Колледжа согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- указывается дата и номер приказа отчисления из Колледжа, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);
- справку об обучении подписывает директор Колледжа и заверяется печатью Колледжа.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании

5.1. Бланки документов по образовательным программам изготавливаются по заявке в количестве, необходимом для осуществления деятельности.

5.2. За выдачу документов плата не взимается.

5.3. Бланки документов о квалификации хранятся в бухгалтерии Колледжа как бланки строгой отчетности.

5.4. Бланки документов о квалификации выдаются по заявке, подписанной заместителем директора Колледжа.

5.5. Ежегодно проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности.

5.6. Бланки свидетельств об обучении, сертификатов хранятся в структурном подразделении по организации дополнительных платных услуг.

5.7. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу обучающимся документов несет руководитель структурного подразделения по организации дополнительных платных услуг.

5.8. Документ о квалификации (дубликат выдается лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

5.9. Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации. В книге регистрации документов о квалификации в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости.

5.10. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью директора Колледжа и хранятся в структурном подразделении по организации дополнительных платных услуг.

5.11. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и сертификатов подлежат уничтожению.

5.12. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.13. Дубликат документа о квалификации или сертификата содержит надпись «дубликат».

5.14. Документы о квалификации и сертификаты выдаются не позднее 10 дней с момента издания приказа об отчислении обучающегося.